Service des affaires étudiantes et sociales (S.A.E.S)

Job étudiant à Saint-Louis – informations pratiques

Fabienne Moens – moens@fusl.ac.be - 02 211 78 80

Mode d'emploi du job étudiant à Saint-Louis

Quelles sont les règles en matière de job étudiant ?

Depuis 2012 un(e) étudiant(e) jobiste peut prester 50 jours sur une année civile.
Ce régime permet d'appliquer un taux de cotisation uniforme de 8,13%, soit 5,42% à charge de l'employeur et 2,71% à charge de l'étudiant.

Pour ne pas pénaliser les étudiants, le nombre d'heures prestées par mois est converti en jours. Par exemple, un(e) étudiant(e) travaillant 4 jours pendant 2 heures se verra imputer 1 seul jour de travail de 8h plutôt que 4 jours de 2h.

Les enfants des membres du personnel peuvent travailler comme jobistes à Saint-Louis pour autant qu'ils aient 18 ans ou plus et que cela ne soit pas dans le service d'un parent ou assimilé. Pour ceux-ci, le nombre maximum de jours pouvant être prestés à Saint-Louis est fixé à 15 par an.

Quel est le tarif en vigueur ?

- **8,09€ brut** pour **les travaux normaux,** soit 7,87€ net pour l'étudiant(e) et 8,53€ de coût patronal.
- **9,51€ brut** pour **les travaux spécialisés, lourds, après 20h ou le dimanche**[1]**,** soit 9,25€ net pour l'étudiant(e) et 10,02€ de coût patronal.

[1] Cfr nomenclature en page 2

Pratiquement, comment faire ?

Toute demande de jobiste doit être introduite, **avant l'exécution du job**, au SAES chez Fabienne Moens (moens@fusl.ac.be; 02/211 78 80) qui mettra une annonce aux valves électroniques et aux valves papiers et qui établira les contrats.

Le (la) jobiste **sous contrat** recevra une fiche de prestations en 3 exemplaires (document disponible à l'accueil) qu'il (elle) devra compléter, signer et remettre, à la fin du travail, au (à la) responsable du job.

Le (la) responsable du job devra :

- calculer, vérifier et parapher le total des heures prestées,
- indiquer si nécessaire, dans la partie réservée à l'administration, le nombre d'heures à facturer au tarif élevé,
- compléter le centre de frais ou le service où imputer les dépenses,
- signer la fiche de prestation,
- remettre chez Fabienne Moens 2 exemplaires de la fiche de prestations à savoir les documents blancs et jaunes, au plus tard le 3ème jour du mois qui suit celui des prestations (par exemple le 3 décembre pour les prestations de novembre).

Le (la) jobiste sera payé(e) au plus tard le 5ème jour du mois qui suit les prestations pour autant que les conditions ci-dessus soient correctement remplies.

Travaux spécialisés
Travail sur ordinateur (inscriptions, secrétariats de fac..)
Travail de vente (sodexo, reprographie..)
Préposé à la bibliothèque
Tout travail indiqué comme tel par le responsable du job

Travaux lourds
Déménagement
Peintures
Nettoyage
Tout travail indiqué comme tel par le responsable du job

Travaux après 20h ou le dimanche
Sauf les travaux pouvant être faits à domicile par l'étudiant et n'entrant pas dans les travaux spécialisés.